

**INFORMATOR NR 3/2023**  
**MIĘDZYKŁADOWEJ KASY**  
**ZAPOMOGOWO – POŻYCZKOWEJ**  
**Czerwiec 2023r.**

**MIĘDZYKŁADOWA KASA**  
**ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWA**

**DZIAŁAJĄCA PRZY**  
**ZWIĄZKU NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO**  
**ODDZIAŁ W SOSNOWCU**

**CZYNNA DLA PETENTÓW W GODZINACH:**

od poniedziałku do czwartku od 8:00 do 15:00  
w piątek od 8:00 do 13:00

**ADRES SIEDZIBY:**

**Z uwagi na remont budynku przy ul. Warneńczyka 9, obecny adres siedziby to:**

Sosnowiec 41-200; ul. Jagiellońska 13 (budynek Zespołu Szkół Elektronicznych i Informatycznych – ELEKTRONIK)

telefon: 32/266-55-88

email: [pkzp\\_sosnowiec@interia.pl](mailto:pkzp_sosnowiec@interia.pl)

[www.sosnowiec.znp.edu.pl](http://www.sosnowiec.znp.edu.pl) - zakładka MKZP

**NUMER KONTA BANKOWEGO: ING BANK**

**44 1050 1360 1000 0008 0000 6009**

Informator przeznaczony jest dla członków MKZP oraz wszystkich pracowników oświaty, którzy chcą zapisać się do MKZP.

W dzisiejszym numerze:

Prawa i obowiązki  
członka MKZP - str. 2

Rola Zarządu MKZP ? -  
str. 2

Rola członków Zarządu  
MKZP - str. 3

Rola i zadania Komisji  
Rewizyjnej MKZP - str. 4

## **Prawa i obowiązki członka MKZP**

Każdy pracownik z racji członkostwa w Międzyzakładowej Kasie Zapomogowo – Pożyczkowej zobligowany jest do przestrzegania zapisów statusu MKZP, z którego wynikają wprost obowiązki i prawa każdego członka. Zostały one także wymienione w §11 i § 12 Statutu MKZP.

Każdemu członkowi z tytułu przynależności od MKZP przysługują istotne uprawnienia, wśród których należy wymienić prawo do gromadzenia oszczędności według zasad określonych w statucie, korzystania z pożyczek, ubiegania się o udzielenie zapomogi w razie wydarzeń losowych oraz śmierci najbliższych członków rodziny.

Z racji członkostwa w MKZP pracownik zobowiązuje się do comiesięcznego wnoszenia zadeklarowanych wkładów w wysokości ustalonej na walnym zebraniu MKZP, wyrażenia zgody na ich potrącanie z otrzymywanego wynagrodzenia za pracę lub zasiłku: chorobowego bądź macierzyńskiego. Ich wysokość może być jednakowa dla wszystkich członków, zróżnicowana w zależności od zarobków, indywidualnie zadeklarowana przez poszczególnych pracowników. Oprócz zobowiązań o charakterze finansowym każdy członek kasy zobligowany jest do przestrzegania statusu kasy oraz uchwał podejmowanych przez organy statutowe MKZP.

Członek MKZP ma prawo zapoznać się z uchwałami MKZP, protokołami posiedzeń organów MKZP, z protokołami z kontroli przeprowadzonych przez Komisję Rewizyjną oraz sprawozdaniami finansowymi, o których mowa w art. 45 ust.1 ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości. Są one umieszczane na stronie internetowej kasy w zakładce sprawozdania z posiedzeń.

W sytuacji gdy członek kasy nie wywiązuje się z podstawowych obowiązków członkowskich, uchwałą zarządu MKZP może zostać wykluczony z kasy zapomogowo – pożyczkowej. Skreślenie z listy członków ma miejsce także na własną prośbę pracownika, jak również w przypadku ustania zatrudnienia (nie dotyczy sytuacji gdy nabywa on uprawnienia emerytalne / rentowe) lub jego śmierci.

Każdemu byłemu członkowi kasy przysługuje prawo do zwrotu wniesionych wkładów, po uprzednim uregulowaniu zobowiązań finansowych wobec MKZP.

O przyjęciu do Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej decyduje zarząd kasy nie później niż w ciągu miesiąca od momentu złożenia przez pracownika, chcącego przynależeć do MKZP, deklaracji członkowskiej. Stosowną uchwałą pracownik zostaje przyjęty w poczet członków, co ostatecznie potwierdza wniesieniem opłaty wpisowej, której wysokość wyrażona jest w formie kwotowej określonej w statucie kasy.

## **Zarząd MKZP i Komisja Rewizyjna MKZP – pracuje PRO BONO**

### **Rola Zarządu MKZP.**

Zarząd jest organem wykonawczym i odpowiada za bieżącą działalność kasy zapomogowo-pożyczkowej. Członkowie zarządu pochodzą z wyboru uczestników walnego zgromadzenia delegatów. Kadencja trwa cztery lata. Zarząd składa się co z 8 członków. W trakcie kadencji członek zarządu może zostać odwołany z powodu niewłaściwego pełnienia obowiązków. W razie odwołania członka organu MKZP, zrzeczenia się przez niego pełnienia funkcji lub w razie ustania z nim stosunku pracy – przeprowadza się wybory uzupełniające jeżeli skład zarządu zmniejszy się o 1/3. Rola Zarządu MKZP określona jest w § 27, §28 i §29 Statutu MKZP.

Na pierwszym posiedzeniu zarząd wybiera ze swojego grona przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza i skarbnika.

Zarząd powinien spotykać się na posiedzeniach w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu. Z każdego posiedzenia zarządu sporządza się protokół.

Do kompetencji zarządu zalicza się:

- przyjmowanie nowych członków i skreślanie z ich z listy
- prowadzenie ewidencji członków MKZP,

- prowadzenie polityki w zakresie udzielania świadczeń,
- przyznawanie pożyczek i ustalanie okresów ich spłat,
- podejmowanie decyzji w sprawie odraczania spłaty pożyczek,
- przyznawanie zapomóg,
- sprawowanie kontroli nad terminowym i właściwym dokonywaniem wpłat i wypłat oraz księgowanie tych operacji,
- podpisywanie dyspozycji pieniężnych i innych dokumentów,
- zwoływanie walnych zebrań delegatów,
- składania walnemu zebraniu delegatów sprawozdań z działalności bieżącej oraz przedstawianie bilansów rocznych do zatwierdzenia,
- rozpatrywanie okresowych sprawozdań finansowych,
- reprezentowanie interesów MKZP wobec kierowników zakładów pracy,
- ustosunkowywanie się do wniosków i ustaleń komisji rewizyjnej,
- współdziałanie ze związkami zawodowymi oraz przedstawianie im raz w roku sprawozdania z działalności MKZP,
- współdziałanie z pracownikami wyznaczonymi przez zakład pracy do prowadzenia księgowości, obsługi kasowej i prawnej MKZP,
- prowadzenie innych spraw MKZP.

Zarząd MKZP reprezentuje interesy kasy na zewnątrz zakładu pracy np. w razie konieczności przed sądem.

Zarząd MKZP ponosi odpowiedzialność za prowadzenie przez kasę działalności niezgodnej z przepisami prawa oraz statutem. Przesłankami do odwołania zarządu są między innymi:

- udzielania pożyczek osobom nie będącym członkami kasy,
- stosowania protekcji przy przyznawania pożyczek lub zapomóg,
- wypłacania jakichkolwiek innych świadczeń niż zapomoga członkom zarządu ze środków kasy,
- prowadzenia działalności o charakterze gospodarczym,
- nieprzestrzegania przepisów w obrocie pieniężnym.

Zarząd odpowiada przed walnym zgromadzeniem delegatów za swoją działalność i w związku z tym musi na nim przedstawić sprawozdanie ze swojej działalności, w tym również sprawozdań finansowych.

### **Rola członków Zarządu.**

Posiedzenia zarządu powinny odbywać się w miarę potrzeb, ale nie rzadziej niż raz w miesiącu. Z każdego posiedzenia zarządu sporządzana się protokół.

Do zakresu obowiązków Przewodniczącego należy zaliczyć:

- kierowanie pracami zarządu oraz nadzorowanie czynności pozostałych członków zarządu,
- prowadzenie polityki mającej na celu rozwój kasy, między innymi poprzez zapewnienie właściwej organizacji, dyscypliny finansowej, w tym utrzymywanie właściwej rezerwy finansowej,
- rozpatrywanie wszystkich wniosków składanych do kasy przez jej członków, dbałość o zachowanie **bezstronność w podejmowaniu** decyzji, zrozumienie dla potrzeb członków kasy,
- reprezentowanie kasy na zewnątrz w tym przed sądem oraz wobec pracodawcy,
- zapewnienie terminowego rozpatrywania i załatwiania wniosków składanych przez członków.

Natomiast Sekretarz w MKZP odpowiada za:

- prowadzeniu ewidencji członków kasy,
- przyjmowanie deklaracji przystąpienia od nowych członków oraz wniosków o skreślenie z listy członków,

- prowadzenie i przechowywanie całej korespondencji kasy,
- przygotowywanie protokołów z posiedzeń zarządu,
- podpisywanie, wspólnie z pozostałymi członkami zarządu, wszelkich pism, sprawozdań i dokumentów finansowych,
- załatwianie wszelkich spraw zleconych przez przewodniczącego.

Skarbnikiem powinna być osoba posiadająca co najmniej podstawową znajomości rachunkowości w tym aktualnie obowiązujących regulacji prawnych.

Do podstawowych obowiązków Skarbnika należy zaliczyć:

- czuwanie nad prawidłowym sporządzaniem dokumentacji finansowej MKZP takich jak: wniosków o przyznanie pożyczki, wniosek o odroczenie spłaty pożyczki, wniosek o wycofanie części wkładów lub przeksięgowania części wkładów na pożyczkę,
- współpraca z księgowym MKZP,
- analizowanie bieżącej sytuacji finansowej kasy, ze szczególnym uwzględnieniem terminowości spłat pożyczek,
- nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i terminowym sporządzaniem sprawozdawczości.

Istotne jest aby nie mylić funkcji skarbnika MKZP z osobą odpowiedzialną za prowadzenie ksiąg rachunkowych kasy MKZP.

Należy pamiętać, że członkowie organów MKZP wykonują swoje obowiązki społecznie i nie pobierają za to wynagrodzenia.

### **Rola i zadania Komisji Rewizyjnej MKZP.**

Komisja Rewizyjna MKZP działa na podstawie § 31, § 32 i § 33 Statutu MKZP.

Komisja rewizyjna jest niezależnym organem kontrolującym działalność finansową kasy, w praktyce oznacza to że Komisja ta nie podlega zarządowi. Członkowie komisji wybierani są podobnie jak zarząd w drodze głosowania na czteroletnią kadencję. Komisja składa się z 5 członków, a na pierwszym posiedzeniu wybierany jest przewodniczący, wiceprzewodniczącego i sekretarza.

Oprócz funkcji kontrolnej komisja ma również głos doradczy i w związku z tym przewodniczący komisji lub delegowany przez niego członek komisji ma prawo uczestniczyć w posiedzeniach zarządu.

Do zadań komisji rewizyjnej należy w szczególności:

- ochrona mienia MKZP,
- kontrola przestrzegania przez zarząd postanowień statutu,
- czuwanie nad prawidłowym udokumentowaniem wszystkich wpłat i wypłat,
- czuwanie nad terminowym prowadzeniem obsługi księgowej MKZP przez zakład pracy.

Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności MKZP co najmniej raz na kwartał, sporządzając protokół, a na walnym zgromadzeniu delegatów składa sprawozdanie ze swojej działalności oraz ustosunkowuje się do działalności zarządu.

Komisja posiada dodatkowe uprawnienie do zwoływania nadzwyczajnego walnego zgromadzenia delegatów i złożenia wniosku o odwołanie zarządu, sytuacja taka może mieć miejsce jeżeli zostanie stwierdzone, że zarząd MKZP w swojej działalności finansowej nie przestrzega przepisów prawa lub gdy działalność zarządu jest sprzeczna z interesem społecznym.

### **Szanowni Państwo, Koleżanki i Koledzy**

Piszcie proszę, jakie informacje mają zostać umieszczone w następnym informatorze. Prosimy kierować swoje uwagi i opinie na adres [pkzp\\_sosnowiec@interia.pl](mailto:pkzp_sosnowiec@interia.pl) lub bezpośrednio do Przewodniczącego MKZP - [dkuta@znp.edu.pl](mailto:dkuta@znp.edu.pl)